La FFAB vous informe .	=	Membres du Comité Directeur de la Fédération
	=	CLUBS



Ref. : Fédé 15.votre ASSOCIATION et ses ARCHIVES

votre ASSOCIATION et ses ARCHIVES

le CLASSEMENT
la CONSERVATION
l' INFORMATIQUE
les ARCHIVES PUBLIQUES
COMBIEN de TEMPS ?

Le CLASSEMENT ? oui mais comment ?

trouver une organisation rationnelle et fonctionnelle
constitution de dossiers
avec des sous-dossiers
avec un titre sur chaque dossier
avec une date sur chaque document
et éventuellement un répertoire

la CONSERVATION

conserver les documents dans un endroit sec

l' INFORMATIQUE ? pourquoi pas !

la loi du 13 mars 2000 donne la même valeur à l'écrit sur papier
que à l'écrit sur support électronique
attention = l'informatique n'est qu'un outil
la sélection et l'archivage sont les mêmes que pour les documents papiers

Les ARCHIVES PUBLIQUES ? c'est possible ?

d'après l'article 10 de la loi du 3 janvier 1979, les services des archives publiques
peuvent prendre vos archives associations. (gratuitement) et
les garder en dépôt suivant les conditions prévues dans
le contrat de dépôt d'archives privées.

C'est une solution particulièrement adaptée en cas de dissolution de l'association.
Ces archives contribuent là aussi quelque peu à la recherche historique.
(la vie des associations, leurs réalisations, peuvent être une source utile pour les historiens.)

COMBIEN de TEMPS ?

voir page 2

>>>>>>>>>>>>>>>>>>
Tableau extrait de VIE PRATIQUE mode d'emploi de Juin-Juillet 2009

Tableau extrait de VIE PRATIQUE mode d'emploi de Juin-Juillet 2009

COMBIEN de TEMPS ?

Nature des documents	Durée .minimale conservation	Observations
Création de l'association - statuts - déclaration à la préfecture - insertion au journal officiel - registre spécial	illimité	L'association est régie par le droit des contrats Articles 1108 et suivants du Code Civil. Le contrat (les statuts) doit être conservé.
Fonctionnement de l'association - comptes rendus des assemblées générales .et des comités directeurs - feuilles de présence - listes des adhérents - rapports du commissaire aux comptes	30 ans	Référence : article 2262 du Code Civil « Toutes les actions tant réelles que personnelles sont prescrites par trente ans. »
Comptabilité - factures - documents bancaires - comptes annuels - livres comptables (journal,grand livre, inventaire	10 ans	Référence : Code du commerce, article L 123-22 « Les documents comptables et les justificatives sont conservés pendant dix ans »
Documents fiscaux - listes des donateurs : montants des versements - versements: salaires, honoraires, droits d'auteur - factures d'achats de biens et de services - déclarations d 'impôts sur les bénéfices, TVA, de taxe professionnelle, de taxes sur les salaires	6 ans	Références : livre des procédures fiscales article L.82 B et article 102 B Obligation de conservation « pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière opération mention- née sur les livres ou registres…..
Activités -.correspondances - dossiers de presse - publications - comptes rendus - dossiers de projet	.pas .d'obligation .légale	Il est conseillé de garder une trace des Productions marquantes de l'association C'est un patrimoine qui peut avoir un Intérêt pratique ou historique.
Locaux - bail - quittances de loyer - conventions mise à disposition d'un local communal - contrats d'assurance - quittances de prime d'assurance	Illimité 10 ans Illimité Illimité 2 ans	

Gestion du personnel -. doubles des bulletins de paye - doubles des certificats de travail - registre du personnel - déclarations Urssaf et Assedic - déclarations retraite complémentaire	 6 ans 6 ans 6 ans 3 ans 10 ans	 Il est conseillé de conserver ces documents aux moins dix ans ou de manière illimitée afin de pouvoir répondre à des demandes de salariés ou ex-salariés par exemple en vue de reconstituer une carrière.